



| | | | |
|----------|-------|--------------|----------|
| ПРИМЉЕНО | | 21. SEP 2020 | |
| Број | Датум | Прилог | Вредност |
| | | | |

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈНА ВОЈВОДИНА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“ ПАНЧЕВО

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

С Е П Т Е М Б А Р 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) члана 34. Статута Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево, Управни одбор Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево, на седници одржаној дана 21.09.2020. године, донео је следећи:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Центру за социјални рад „Солидарност“ Панчево (у даљем тексту: „Центар“).

Члан 2

Одредбе овог Правилника су обавезујуће за све запослене у Центру који су укључени у процес планирања набавки, спровођења поступака набавки и извршења уговора.

Члан 3

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Центра.

План јавних набавки доноси директор Центра уз сагласност Управног одбора Центра најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Тим за планирање је дужан да план јавних набавки објави на начин и у року предвиђеним Законом.

Начин исказивања потреба

Члан 4

Поступак планирања набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину и то утврђивањем стварних потреба за предметима

набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада Центра и које су у складу са постављеним циљевима.

Послове планирања јавних набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора, чине шеф рачуноводства и правник.

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 5

Процењена вредност набавке одређује се у складу са Законом, техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке, као и утврђеним количинама, које су резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 6

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, испитују квалитет, гарантни период, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом истраживања тржишта мора се поштовати начело једнакости привредних субјеката дефинисано Законом.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Члан 7

Тим за планирање након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Центра.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, као и основаност изузећа од примене Закона.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти привредни субјекти у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

**Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци
закључује**

Члан 8

Тим за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Центра, планираним средствима, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 9

Динамику покретања поступака набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима покретања поступка у Плану јавних набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 10

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Тим за планирање утврђују и исказују потребе за предметима набавки (доставља описе предмета набавки, процену вредности набавке, оквирно време покретања поступка), доставља Нацрт плана јавних набавки директору Центра најкасније до 24. јануара текуће године,

- Директор Центра доставља предлог Плана јавних набавки Управном одбору Центра на усвајање најкасније до 28. јануара текуће године,

-Управни одбор Центра на предлог директора доноси План јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 11

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Тим за планирање објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Центра, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 12

Директор Центра се стара о реализацији усвојеног Плана јавних набавки.

Члан 13

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 14

Директор Центра прати извршење Плана јавних набавки, а све у циљу анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у наредном периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Евиденције и извештаји о набавкама

Члан 15

Тим за планирање је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног става Тим за планирање објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

НАЧИН КОМУНИКАЦИЈЕ

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 16

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Документа која се односе на реализацију јавне набавке достављају се преко писарнице служби у чијој је надлежности праћење извршења јавне набавке. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Комуникација у поступку набавки на коју се Закон не примењује

Члан 17

Примљене понуде у поступку набавке на коју се Закон не примењује, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који врши пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Тиму за планирање.

Примљене понуде се чувају у просторији рачуноводства.

Пријем понуда потврђује се уписом тачног времена-што подразумева датум, час, и минут пријема. Писарница мора заводити понуде одмах, по редоследу приспећа и издавати потврде привредним субјектима који су доставили понуду лично.

Електронску пошту привредни субјекти достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од привредних субјеката.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сви запослени у предузећу који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, имена понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Информације о броју пристиглих понуда као и пословним именима понуђача се не смеју давати.

Документа која се односе на реализацију набавке на коју се Закон не примењује достављају се преко писарнице служби у чијој је надлежности праћење извршења јавне набавке. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Члан 18

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, односно лице које директор Центра овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак може да се покрене и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 4. овог члана садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су непоходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 20.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се именују чланови и заменици чланова Комисије.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у Центру у чијем делокруга послова је обављање послова за чије извршење је неопходно спровести поступак јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда или пријема, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 21

Сви запослени у Центру дужни су да у оквиру своје надлежности, овлашћења или послова и радних задатака у оквиру послова које обављају, пруже стручну помоћ Комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 22

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом о јавним набавкама, Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и другим подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме одговарајућу и прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана слања на објављивање.

Модел уговора односно модел оквирног споразума сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ служби.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације

Члан 23

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 24

Послове слања на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан Тима за планирање за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци и другим подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Члан Тима за планирање објављује преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Јавни позив и претходно информативно обавештење у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара чланови Тима за планирање објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 25

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, сагласно Правилнику о поступку отварања понуда.

Отварање понуда је јавно и јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача, као и друга лица.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача.

Отварање понуда спроводи се, према редоследу приспећа понуда, аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Садржина Записника о отварању понуда прописана је чланом 9. Правилника о поступку отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, у складу са Законом, и да сачини извештај о поступку јавне набавке, чија је садржина прописана чланом 145. став 2. Закона.

Стручно лице одређено Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке је одговорно за оцену доказа везаних за предмет јавне набавке, односно оцену доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, као и за проверу рачунских грешака и неувобичајено ниске понуде.

Доношење Одлуке у поступку

Члан 27

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавне набавке припрема Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно Одлуку о искључењу кандидата.

Одлуке из става 1. овог потписује одговорно лице Центра.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда.

Одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се уговор, а исти мора бити у складу са моделом уговора из конкурсне документације.

Уговор односно оквирни споразум потписује одговорно лице Центра.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране одговорно лице Центра, Тим за планирање доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ свих служби.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 30

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити све елементе, техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију привредним субјектима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31

Тим за планирање, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, привредни субјект означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у просторојима рачунводства Центра, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора
Члан 32

Наручилац је дужан да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Тим за планирање води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и остале евиденције, у складу са Законом.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 33

За покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, Тим за планирање је дужан је да одреди предмет набавке; процењену вредност; позицију на којој су планирана средства; опис предмета набавке; техничке спецификације (врсте, опис, количине и техничке карактеристике добара, услуга или радова - квалитет, техничке прописе и стандарде који се примењују и др); критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта); средства финансијског обезбеђења; рок испоруке добара односно извршења услуга или радова; место испоруке добара односно извршења услуга или радова; рок и начин плаћања; гарантни рок; критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума; адресе најмање три привредна субјекта која могу да испуне услове набавке.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Тим за планирање.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште тако што: упоређују цене више привредних субјеката, испитују квалитет, гарантни период, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет

странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом спровођења набавке морају се поштовати начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Тим за планирање дужан је да упути захтев за достављање понуда на најмање три адресе привредних субјеката који могу да испуне услове набавке.

Након спроведеног поступка набавке Тим за планирање сачињава извештај који нарочито садржи:

- податке о овлашћеном лицу које је спровело поступак набавке;
- позицију на којој су планирана средства;
- називе привредних субјеката којима је послат захтев за достављање понуде;
- називе привредних субјеката који су доставили понуду и начин на који су понуде достављене;
- основне елементе добијених понуда: цена, начин плаћања, рок и динамику испоруке и друге податке зависно од предмета набавке;
- назив привредног субјекта који је доставио најповољнију понуду
- елементе најповољније понуде.

На сачињени извештај из претходног става сагласност даје директор Центра.

Реализацију набавке прати Тим за планирање.

Плаћање по набавци чија је процењена вредност мања од 50.000,00 динара врши се на основу испостављеног рачуна након извршене услуге, испоруке добара, односно изведених радова. За набавке на које се закон не односи, а чија је процењена вредност већа од 50.000,00 динара потребно је закључити уговор са привредним субјектом који извршава набавку.

Члан 34

Тим за планирање врши прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке о јавним набавкама на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 35

На набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара без пореза на додату вредност, примењују се одредбе Закона.

На набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара без пореза на додату вредност, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 36

Тим за планирање, након закључења уговора, један примерак уговора задржава за себе у рачуноводству Центра, а други примерак уговора доставља администрацији Центра.

Тим за планирање доставља фотокопије уговора лицу које је одређено за праћење извршења уговора, односно директору.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, путем поште, електронске поште или уписом у грађевински дневник.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које прати реализацију уговора и лица према којима је исти одговоран, у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацију послова у Центру за социјални рад „Солидарност“ Панчево.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 38

Директор одређује лице које ће бити именовано за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова (стручни надзор), односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и Комисијски. Комисију решењем именује директор Центра.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 39

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, квантитативну и квалитативну контролу вршења услуга или квантитативно и квалитативно извођење радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 40

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова:

- потписом потврђује квантитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације,

- потписом потврђује квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 41

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 42

Поступак пријема рачуна и других докумената за плаћање као и плаћање истих, уређено је законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 43

Пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења врши се на писарници Центра, која је дужна да оригиналне примерке достави Тиму за планирање, а копију доставља лицу које је одређено за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Лице које прати реализацију уговора дужно је да прати рок важења средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања писаним путем обавештава Тим за планирање, уз достављање потребних образложења и доказа.

Тим за планирање проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Центра

Члан 44

Добра се запосленима стављају на располагање на основу писмене потврде о пријему.

Добра се додељују на коришћење запосленима на основу личног задужења запосленог, средствима која искључиво и само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 45

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Тим за планирање.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које прати реализацију Уговора (стручни надзор), овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Тиму за планирање.

Тим за планирање проверава да ли су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци из члана 154. до 162. Закона.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за планирање израђује предлог анекса уговора.

Тим за планирање је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступак везан за потписивање анекса уговора спровешће се на начин и у роковима предвиђеним за потписивање уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 46

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе писмено обавештава другу уговорну страну на начин који је уговором дефинисан.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у задатом року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Тим за планирање.

Тим за планирање проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, Тим за планирање обавештава рачуноводство које реализује средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 47

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање, у складу са општим актом Центра и финансијским могућностима предузећа.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем набавкама број 11-420/2015 од 04.12.2015. године.

Члан 49

Овај Правилник ступа на снагу на дан доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ
ОДБОРА:


ВАСА ЈОЏКОВ

